

FORMALIDADES PARA LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN

1. FORMATO Y ENCABEZADO

- Tamaño de hoja A4, carta y oficio.
- Márgenes: El reglamento solo recomienda 4 cm en margen interno (izquierdo).
- Sugerido: Superior 3 cm, inferior 3 cm, derecho 2 cm, simétricos.
- Tipo de letra formal: Arial, Times New Roman 11 o 12 puntos.
- Interlineado: mínimo en 1.5 ptos, alineación justificada.
- Para escritos judiciales: Márgenes: Superior e izquierdo: 5 cm., Inferior: 2 cm. Derecho: 1,5 cm. Tipo de letra: Arial, Times New Roman, Courier tamaño 12. Alineación justificada, sin espacios en blanco entre párrafos. Tamaño de hoja A4, interlineado en 1,5 ptos. Márgenes simétricos: se imprimen anverso y reverso. Si se imprime una sola cara de la hoja, es obligatorio inutilizar el reverso con una línea transversal, sellar y firmar sobre la línea.
- Encabezado: TRADUCCIÓN PÚBLICA en español, independientemente del idioma al que estemos traduciendo. También en el idioma extranjero si es una traducción inversa.
- Se sugiere agregar el tipo de documento. Ej. TRADUCCIÓN PÚBLICA (CERTIFICADO DE NACIMIENTO, ACTA DE NACIMIENTO, SENTENCIA DE DIVORCIO, etc.).

Otras actuaciones (otros posibles encabezados): DICTAMEN
PROFESIONAL, RATIFICACIÓN, INFORME PERICIAL.

2. FÓRMULA DE CIERRE

- Toda traducción deberá finalizar inmediatamente con la fórmula de cierre.
- La fórmula de cierre no debe quedar en una hoja separada de la traducción, sino que en la página donde quede la fórmula de cierre debe haber al menos una línea del texto de la traducción. Se recomienda numerar las páginas de la traducción si la fórmula de cierre queda dividida en dos páginas diferentes.
- La fórmula de cierre debe estar siempre redactada en español a los efectos de la legalización.
- En el caso de traducciones a un idioma extranjero, deberá redactarse en ambos idiomas; en primer lugar, en idioma extranjero. Se recomienda añadir una aclaración de que la fórmula de cierre redactada en español se incluye a los efectos de la legalización y luego la fórmula en español.
- Debe contener, como mínimo, los siguientes datos:

Idioma del documento fuente.

Idioma al que fue traducido.

Lugar y fecha en que se realizó la traducción (ciudad, provincia, país).

- Pueden incluirse otros datos:

Si el documento fuente no fue traducido íntegramente, deberá aclararse en la fórmula de cierre con la mayor cantidad de detalle posible, por ejemplo, desde qué página a qué página.

Si el documento fuente es original, una copia simple o certificada, el traductor hará constar tal circunstancia en la fórmula de cierre.

Si el documento fuente no se encuentra adjunto a la traducción por algún motivo que imposibilite este hecho y el cosellado no se llevara a cabo, también deberá hacerse mención de este hecho en la fórmula de cierre, con una síntesis de las características del documento (traducción de documentos plastificados, en libreta).

Puede indicarse la cantidad de páginas de la traducción.

Si el documento fuente está redactado en dos idiomas extranjeros, pero solo se traduce uno, se indicará que “Se observa texto **en otro idioma**”.

Si el documento fuente está redactado en dos idiomas extranjeros que deben traducirse, y el traductor está matriculado en solo uno de los idiomas, se requerirá de la intervención de un traductor para cada una de las lenguas extranjeras. Cada traductor traduce las partes pertinentes en el orden en que aparecen en el original. En la fórmula de cierre debe aclararse “del documento redactado en los idiomas XXX y XXX que hemos tenido a la vista ...”. Ambos traductores deben firmar al pie y estampar sus sellos en cada una de las hojas.

- No puede utilizarse fórmula de cierre preimpresa o en formato de sello.

3. FIRMA, SELLO, COSELLO

- Inmediatamente después de la fórmula de cierre, el traductor debe firmar y sellar la traducción. No deben quedar espacios en blanco entre la fórmula de cierre y la firma.
- La firma y el sello del traductor deben estar en la misma página de la fórmula de cierre.

- Si se realiza una enmienda una vez sellada y firmada la traducción, el traductor insertará la enmienda y, a continuación, firmará y sellará nuevamente. Este requisito tiene como objetivo garantizar que haya sido el mismo traductor quien realizó la modificación, y no un tercero.

Si el error se advierte antes de la firma y sello finales, se puede agregar la enmienda, sellarla y firmarla, y luego agregar el sello y la firma finales.

Cosellado:

La traducción debe estar precedida siempre por el documento fuente.

Todas las páginas de la traducción y del original deben estar coselladas entre sí, y también deberán estarlo la última página del original con la primera de la traducción. Si

tuviera la media firma registrada en el Colegio, se podrá utilizar sobre el cosellado.

En el caso de traducciones realizadas por traductores de diferentes idiomas de manera conjunta, todas las páginas del original y de la traducción deben estar coselladas por todos los traductores y se dejará constancia de este hecho en la fórmula de cierre.

Puede realizarse el cosellado de varias hojas de manera simultánea, siempre que en cada una aparezca una parte del sello.

En el caso de documentos encuadernados en que la sucesión de páginas y su insustituibilidad se encuentren garantizadas, no es necesario cosellar todas las páginas. Basta con que el sello del traductor esté estampado entre una de las hojas del original y la primera de la traducción.

En el caso de traducción de documentos en forma de libretas (pasaportes) no es necesario el cosellado con el documento original. Basta con el cosellado entre cada una de las páginas de la traducción. En la fórmula de cierre, debe dejarse constancia de que el documento original no se encuentra adjunto a la traducción, sino que se ha tenido a la vista.

El traductor debe actualizar sus datos personales y respecto de sello y firma en los registros del Colegio.

El traductor público puede ratificar con su firma y sello la traducción pública de un colega fallecido, hasta dos años desde la fecha de fallecimiento.

El Colegio no certificará la firma del traductor público que se encuentre en mora respecto del pago de más de dos cuotas anuales.

No se legalizarán traducciones realizadas en hojas con membrete.

4. DOCUMENTOS CON OTRAS DIAGRAMACIONES

No deben dejarse espacios en blanco en la traducción, excepto cuando sea conveniente o necesario conservar el formato del documento fuente (balances, estados contables, certificados analíticos, informes bancarios, informes médicos, documentos técnicos, entre otros). Respetar el formato de tablas, gráficos, cuadros e imágenes facilita la lectura por parte del destinatario.

5. DOCUMENTOS CON LEGALIZACIONES PREVIAS

Hay documentos que requieren legalizaciones previas llevadas a cabo por otros organismos públicos, para garantizar la validez (internacional) del documento. Se recomienda a los matriculados consultar al cliente si están cumplidas todas las legalizaciones previas (legalización notarial, segunda legalización o apostilla, legalizaciones especiales en Consulado o Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio del Interior, Ministerio de Educación). Puede verificarse [aquí](#).

- En general, los estados extranjeros requieren que al documento traducido se le adjunte una nueva apostilla sobre la legalización efectuada por el Colegio de Traductores.

Algunos estados excepcionalmente no exigen esta formalidad.

- Siempre conviene consultar al cliente todo lo que consideremos necesario acerca de los detalles de la traducción (a qué país la enviará, en qué institución la presentará, para qué trámite la utilizará, etc.) para asegurarnos de que al documento original o a la traducción no le falte ningún eslabón de la cadena de legalizaciones.